**K.K.T.C.**

Resim

Fotokopi resim kullanılamaz.

**DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**

**ZORUNLU STAJ FORMU (\*)  
Belge-2d**

**İLGİLİ MAKAMA**

Üniversitemiz öğrencilerinin öğrenim süreleri sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı - Soyadı |  | TC/KKTC Kimlik No. |  |
| Öğrenci No. |  | Öğretim Yılı | 2010-2011 |
| Bölüm/Program |  | Fakülte |  |
| e-posta adresi |  | Telefon No (GSM) |  |
| İkametgah Adresi |  | | |

**- STAJ YAPILACAK YER İLE İLGİLİ BİLGİLER**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Staja Başlama Tarihi** |  | **Bitiş Tarihi** |  | | Süresi (İş Günü) |  |
| Firma Adı |  | | | | | |
| Firma Adresi |  | | | | | |
| Üretim/Hizmet Alanı |  | | |  |  | |
| Telefon Numarası |  | | | Faks Numarası |  | |
| e-posta adresi |  | | | Web Adresi |  | |

**İŞVEREN veya YETKİLİNİN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı Soyadı |  | | |
| Görevi |  | Öğrencinin staj yapması uygundur.  İmza / Kaşe | *Firmanın öğrenci bilgilerini içeren Resmi Kabul fax’ı yeterlidir* |
| e-posta adresi |  |
| Tarih |  |
| İşveren S.G.K. Tescil No. |  |

**- ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Soyadı |  | Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl |  |
| Adı |  | İlçe |  |
| Baba Adı |  | Mahalle-Köy |  |
| Anne Adı |  | Cilt No |  |
| Doğum Yeri |  | Aile Sıra No |  |
| Doğum Tarihi |  | Sıra No |  |
| TC/KKTC Kimlik No. |  | Verildiği Nüfus Dairesi |  |
| N. Cüzdan Seri No |  | Veriliş Nedeni |  |
| S.G.K. No. |  | Veriliş Tarihi |  |

**ÖĞRENCİNİN İMZASI BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ONAYI FAKÜLTE ONAYI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge üzerinde yazdığım bilgiler doğrudur.  Tarih: | Tarih: | Tarih: |

**(\*)** Bu form **bilgisayar ortamında** 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanırve her form’a bir resim yapıştırılır. Formların en geç DAÜ Akademik Takvimi’nde belirtilen Ders Kesim tarihinde,1 nüshasının Bölüm Sekreterliğine**,** 2 nüshasının da **kimlik fotokopisi**, Firmanın **Kabul fax’ı,** Anne **veya** Babanın **SGK’lı** olup olmadıklarına dair **bir belge**, ve ilave **2 adet vesikalık fotoğraf** ile birlikte **Öğrenci İşlerine** teslimi zorunludur *(Üniversitemiz İle SGK arasında yapılacak işlemler için belirtilen süreye uyulması gerekmektedir).*